

APSTIPRINU

Siguldas pilsētas SIA "Jumis"
Valdes locekle Anita Saulīte

2017.gada 14.



SIA "Jumis" iepirkumu veikšanas procedūra

1. Mērķis

- 1.1. Procedūras mērķis ir nodrošināt Latvijas normatīvajiem aktiem atbilstošu un vienotu iepirkumu veikšanas procesu Siguldas pilsētas SIA „JUMIS” (turpmāk tekstā – JUMIS), lai nodrošinātu resursu efektīvu izmantošanu un samazinātu piegādātāju un finanšu riskus.
- 1.2. Procedūra nosaka galvenos iepirkumu veikšanas principus, limitus, kompetences un piemērojamās procedūras.

2. Pamatprincipi

- 2.1. 16.06.2003. Siguldas pilsētas dome kā koncedents (turpmāk arī – koncedents) un SIA “Vaania” kā koncesionārs (turpmāk arī – koncesionārs) noslēdza koncesijas līgumu (turpmāk – koncesijas līgums), ar kuru koncesionāram nodotas koncesijā atkritumu apsaimniekošanas pakalpojumu sniegšanas tiesības un pašvaldības īpašums – lietu kopība – Siguldas pilsētas pašvaldības SIA „JUMIS”, kas realizē atkritumu apsaimniekošanas pakalpojuma sniegšanas tiesības Siguldas pašvaldības administratīvajā teritorijā.
- 2.2. Atbilstoši Koncesijas līguma noteikumiem koncedents – privāto tiesību subjekts, īsteno kontroli pār koncesijā nodoto JUMI, kas nodarbojas ar saimniecisko un komercdarbību, kā arī vienpersoniski pieņem lēmumus par izpildinstitūciju locekļu iecelšanu. Siguldas pašvaldība atbilstoši koncesijas līguma un normatīvo aktu noteiktumiem veic koncesionāra darbību ar koncesijas resursiem uzraudzību, bet nenodrošina izšķirošo ietekmi.
- 2.3. JUMIS neatbilst Publisko iepirkumu likuma 1.panta 19.punktā noteiktajām pasūtītāja pazīmēm, jo tikai daļēji izpildās PIL 1.panta 19.punkta “a” apakšpunkta kritērijs un neizpildās PIL 1.panta 19.punkta “b” apakšpunkta kritērijs. Tas secināts auditorkompānijas SIA “KPMG Baltics” 2016.gada 21.janvāra SIA JUMIS iekšējā audita ziņojumā Siguldas novada domei.
- 2.4. Līdz ar to JUMIS ikdienas preču un pakalpojumu iegādei nepiemēro publisko iepirkumu regulējošos normatīvos aktus. Ja JUMIM jāpiemēro publiskā iepirkuma procedūra, piemēram, kāda projekta īstenošanai piesaistot Eiropas Savienības fondu finansējumu, saskaņā ar starp JUMI un Siguldas novada domi noslēgto vienošanos, iepirkuma organizēšana tiek uzticēta Siguldas novada domes Iepirkumu komisijai.

3. Lietošanas sfēra

- 3.1. Procedūra attiecas uz visiem iepirkumiem, ko JUMIS veic no citām fiziskām vai juridiskām personām (turpmāk tekstā – piegādātājs) un kas pārsniedz šajā punktā noteiktos limitus.
- 3.2. Iepirkumi, kurus patstāvīgi veic JUMIS vai kas centralizēti veicami koncesijas ieguvēja grupas ietvaros
 - 3.2.1. JUMIM nepieciešamo pakalpojumu un preču iepirkšanu JUMIS veic patstāvīgi vai, izmantojot koncesijas ieguvēja SIA “Eco Baltia grupa” (turpmāk tekstā – Grupa) centralizētos iepirkumus atbilstoši tās apstiprinātajai iepirkumu politikai.
 - 3.2.2. Atbildību sadalījums pēc iepirkuma kategorijas:

Kategorija	Specifikācijas izstrāde	Iepirkumu organizēšana	Piedāvājumu analīze	Lēmuma pieņemšana	Preču/pak. pieņemšana
Iepirkumiem virs 80 000 EUR	Atbildīgais darbinieks, Direktors	Atbildīgais darbinieks	Atbildīgais darbinieks, direktors	Valdes loceklis	Atbildīgais darbinieks
Iepirkumiem līdz 80 000 EUR	Atbildīgais darbinieks, direktors	Atbildīgais darbinieks	Atbildīgais darbinieks, direktors	Valdes loceklis	Atbildīgais darbinieks
Iepirkumiem līdz 10 000 EUR	Atbildīgais darbinieks	Atbildīgais darbinieks	Atbildīgais darbinieks	Direktors	Atbildīgais darbinieks

3.3. Iepirkumi, kas ir saskaņojami ar Siguldas novada domi

3.3.1. Saskaņā ar koncesijas līguma noteikumiem koncesionārs ir tiesīgs pēc saviem ieskatiem brīvi veikt ieguldījumus JUMĪ, uzturot tā mantu, atjaunojot vai paplašinot JUMJA materiāli tehnisko bāzi (koncesijas līguma 2.2.5. apakšpunkts), tādējādi iepirkumi pēc būtības nav jāsaskaņo ar Siguldas novada domi, taču stratēģiski būtiskie iepirkumi pēc būtības tiek saskaņoti Siguldas novada domē akceptēto JUMJA attīstības projektu ietvaros.

3.3.2. Atbilstoši koncesijas līguma 3.3.3. apakšpunktam, 3.5. punktam, piesaistot finansējumu no kredītiestādēm iepirkumu veikšanai, tādējādi uzņemoties papildus saistības, tiek veikta šo saistību nosacījumu saskaņošana ar Siguldas novada domi.

4. Definīcijas

Iepirkums – jebkura JUMJA saimnieciskās darbības nodrošināšanai nepieciešamo materiālo vērtību vai pakalpojumu iegāde, kas tiek veikta saskaņā ar šo procedūru.

Centralizētie iepirkumi – iepirkumu projekti, kad preces, pamatlīdzekļi vai pakalpojumi no piegādātājiem ir nepieciešami vairākiem Grupas uzņēmumiem un piegādātāju izvēli un līgumattiecību uzturēšanu centralizēti veic viens no Grupas uzņēmumiem.

5. Iepirkumu vadība

5.1. Visa veida iepirkumi JUMJA saimnieciskās darbības nodrošināšanai tiek veikti saskaņā vadības apstiprinātu budžetu pārskata gadam vai pārskatītu prognozi 2.-4. ceturksnim. Atbildīgais darbinieks par veicamo iepirkumu informē Direktoru, norādot iepirkuma priekšmetu, paredzamo summu un nepieciešamības pamatojumu.

5.2. Veicot iepirkumus, tiek pielietotas sekojošas piegādātāju izvēles metodes:

- 5.2.1. Atklāts vai slēgts konkurss;
- 5.2.2. Piedāvājumu salīdzināšana jeb cenu aptauja;
- 5.2.3. Pārrunu procedūra.

5.3. Piegādātāju izvēles metodes tiek pielietotas atbilstoši iepirkuma summas apjomam (viena kalendārā gada ietvaros):

- 5.3.1. Iepirkumiem virs EUR 80 000 gadā tiek piemērots atklāts vai slēgts konkurss;
- 5.3.2. Iepirkumiem līdz EUR 80 000 gadā tiek piemērota piedāvājumu salīdzināšana jeb cenu aptauja, taču var tikt izsludināts atklāts vai slēgts konkurss;
- 5.3.3. Iepirkumiem līdz EUR 10 000 gadā tiek piemērota pārrunu procedūra, taču var tikt izsludināta cenu aptauja vai konkurss.

5.4. Iepirkumu procedūra iniciējama:

- 5.4.1. uzsākot jaunas preces, pamatlīdzekļu un/vai pakalpojumu iegādi;
- 5.4.2. gadījumā, ja līdzšinējais līguma termiņš ir beidzies un uzņēmumu saimnieciskās darbības turpināšanai nepieciešams turpināt preces/ pakalpojuma saņemšanu;
- 5.4.3. gadījumā, ja saskaņā ar līguma nosacījumiem piegādātājs vēlas būtiski celt preces vai pakalpojumu cenas;
- 5.4.4. vienreizēja iepirkuma gadījumā.

5.5. Iepirkumu procedūra nav jāpiemēro, ja tiek plānots saņemt vadības, nodokļu konsultācijas vai juridiskos vai mārketinga pakalpojumus.

6. Piegādātāju izvēle un novērtēšana

- 6.1. Lai iepirkumu procedūra tiktu uzskatīta par notikušu, tajā ir jāpiedalās ne mazāk kā 3 potenciālajiem piegādātājiem, ja attiecīgo precī vai pakalpojumu piedāvā tik liels pretendentu skaits.
- 6.2. Iepirkumu procedūrās, kuras tiek veiktas katru gadu vai pusgadu, katru reizi piesaistāms vismaz viens jauns piegādātājs, kas nav piedalījies iepriekšējā cenu aptaujā vai konkursā.
- 6.3. Lai piegādātājs varētu pretendēt uz dalību iepirkumu konkursos vai cenu aptaujās, tam jāatbilst sekojošām prasībām:
 - 6.3.1. Piegādātājs (juridiska persona) nav pasludināts par maksātnespējīgu, tā saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta, vai nav uzsākta tiesvedība par pretendenta bankrotu, vai viņš nav izslēgts no PVN reģistra un attiecīgi iekļūvis VID „melnā sarakstā”;
 - 6.3.2. Piegādātājam nav nodokļu vai valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu parādi Latvijā vai citā valstī, kur tas reģistrēts.
- 6.4. Veicot potenciālo piegādātāju iesniegto piedāvājumu izvērtēšanu, tiek ņemta vērā:
 - 6.4.1. preces/ pakalpojuma atbilstība prasībām;
 - 6.4.2. iepirkuma cena;
 - 6.4.3. piegādes noteikumi;
 - 6.4.4. apmaksas noteikumi;
 - 6.4.5. tālākas uzturēšanas un apkalpošanas noteikumi, ja tādi ir nepieciešami;
 - 6.4.6. garantijas noteikumi, ja tādi ir definēti;
 - 6.4.7. piegādātāja uzticamība.

7. Iepirkumu veikšanas vadlīnijas

- 7.1. Atklāta vai slēgta konkursa gadījumā:
 - 7.1.1. Atbildīgais darbinieks sagatavo konkursa nolikumu, kurā ietverta sekojoša informācija:
 - 7.1.1.1. Iepirkuma priekšmets, apjoms;
 - 7.1.1.2. Tehniskā specifikācija;
 - 7.1.1.3. Piedāvājuma iesniegšanas vieta, laiks, kārtība;
 - 7.1.1.4. Piedāvājuma derīguma termiņš;
 - 7.1.1.5. Piedāvājuma noformēšana (Piegādātāja atbilstības un atlases dokumenti, Finanšu piedāvājums, Tehniskais piedāvājums);
 - 7.1.1.6. Piedāvājuma vērtēšanas kritēriji un kārtība, ja nepieciešams nosaka arī testa periodu;
 - 7.1.1.7. Informācija par līguma noteikumiem;
 - 7.1.1.8. Jautājumu iesniegšanas un atbildēšanas kārtība.
 - 7.1.2. Slēgta konkursa gadījumā tiek atlasīti pretendenti, kuri tiks uzaicināti piedalīties, izvērtējot to atbildību un ņemot vērā iepriekšējo sadarbību.
 - 7.1.3. Paziņojumu par konkursu atbildīgais darbinieks nosūta potenciālajiem pretendentiem elektroniskā veidā, nodrošinot brīvu elektronisku pieeju konkursa nolikumam.
 - 7.1.4. Potenciālie pretendenti un konkursa nolikums ir saskaņoti ar direktoru.
- 7.2. Piedāvājumu iesniegšanas termiņā potenciālie piegādātāji iesniedz piedāvājumus. Ja tas tiek izdarīts pēc termiņa, piedāvājums var tikt uzskatīts par nepieņemtu.
- 7.3. Atbildīgie darbinieki izvērtē piedāvājumus un iesniedz izvērtējumu lēmumu pieņemšanai par iepirkuma priekšmeta piegādātāju.

7.2. Cenu aptaujas gadījumā:

- 7.2.1. Atbildīgais darbinieks sagatavo detalizētu iepirkuma priekšmeta aprakstu, kurā minēts:
 - 7.2.1.1. Iepirkuma priekšmets, apjoms;
 - 7.2.1.2. Tehniskā specifikācija;
 - 7.2.1.3. Piedāvājuma iesniegšanas laiks un kārtība;
 - 7.2.1.4. Piedāvājuma derīguma termiņš;

- 7.2.1.5. Lēmuma pieņemšanas termiņš;
- 7.2.1.6. Atbildīgās personas kontaktinformācija.
- 7.2.2. Uzaicinājums kopā ar pārējo dokumentāciju tiek nosūtīts potenciālajiem piegādātājiem.
- 7.2.3. Piegādātāji iesniedz savus piedāvājumus minētajā termiņā, ja netiek ievērots dokumentācijā minētais termiņš bez iepriekšēja brīdinājuma, piedāvājums var tikt uzskatīts par nederīgu.
- 7.2.4. Atbildīgais darbinieks izvērtē piedāvājumus un iesniedz to direktoram lēmuma pieņemšanai par iepirkuma priekšmeta piegādātāju.

7.3. Pārrunu procedūras gadījumā:

- 7.3.1. Atbildīgais darbinieks sagatavo iepirkuma priekšmeta aprakstu, kurā minēts:
 - 7.3.1.1. Iepirkuma priekšmets, apjoms;
 - 7.3.1.2. Tehniskā specifikācija;
 - 7.3.1.3. Apmaksas nosacījumi;
 - 7.3.1.4. Atbildīgās personas kontaktinformācija.
- 7.3.2. Iepirkumu priekšmeta apraksts tiek nosūtīts vai kā citādi (telefoniski) paziņots potenciālajiem piegādātājiem.
- 7.3.3. Atbildīgais darbinieks ir atbildīgs par iegūto datu patiesumu.
- 7.3.4. Lēmumu pieņem direktors. Prioritāte tiek noteikta – saimnieciski visizdevīgākais piedāvājums.

8. Citi jautājumi

- 8.1. Ja JUMIM nepieciešams iegādāties preces vai pakalpojumus, kurus jau saņem kāds no Grupas uzņēmumiem saskaņā ar veiktu centralizēto iepirkumu, JUMIS nerīko atsevišķu iepirkumu, bet slēdz līgumu ar esošo piegādātāju, piemērojot tā centralizētajā iepirkumā piedāvātos nosacījumus;
- 8.2. Iepirkuma iniciators var ierosināt atteikties no atbilstošā iepirkuma procesa piemērošanas, ja tā piemērošana ir nelietderīga vai objektīvu apstākļu dēļ neiespējama. Lēmumu apstiprina JUMJA valdes loceklis.

9. Līgumu slēgšana

- 9.1. Pirms līguma parakstīšanas parakstītājs pārlicinās:
 - 9.1.1. ka līguma saturs ir saskaņots ar juristu un finanšu direktoru;
 - 9.1.2. piegādātājs ir izvēlēts ievērojot Iepirkuma procedūru;
 - 9.1.3. ir ievērota lēmuma pieņemšanas hierarhija.

Pielikumu saraksts

- 1. pielikums - Paziņojums par cenu aptauju (paraugs)